

時間管理 怎麼做才有效？事情多到不行，總是覺得時間不夠用？現代人面對大量資訊轟炸，時間變得更為破碎，按表操課、擁有大塊空白時間的生產線時代已經過去。你需要新的時間管理思維，用更少時間、成就更多。

## 時間管理技巧

1. 辨認出高價值的工作任務
2. 管理和配置專注力
3. 提升單位時間內的專注力
4. 建立自己的任務管理系統

---

經常忙了一天，最後發現自己什麼重要的事都沒完成嗎？不管是不是在辦公室工作，多數人經常工作到一半，就被各種突如其來的訊息打斷，不僅行程表上很難有大片的專心工作時間，注意力也容易變得不集中。在這種狀況下，該如何調整自己的工作方式，做好時間管理？

### 時間管理技巧 1：辨認出高價值的工作任務

現代工作者提升生產力的關鍵轉念，就是不再試著管理時間。因為現在訊息流通快速，事情變化快，過往的時間管理方式，像是「花半小時讀書」、「花一小時寫出企畫書」，常常因為突如其來的干擾，最後無法按時達到想要的成果。

這樣的狀況下，與其執著於時間管理，還不如重新思考生產力的定義，回到「成果導向」的工作管理方式。《最有生產力的一年》一書指出：生產力跟做多少無關，只跟成就多少有關。

因此，對於現代工作者來說，專注在完成了「什麼」，比完成「多少」來得重要。

每個人一天都只有 24 小時，為什麼有些人就是能拿出高績效？停止瞎忙的關鍵，就是要認清「做得多不代表就是有效率」，因為不是每一件事情都一樣重要。能為手上任務安排優先順序，先投入心力完成最重要的事，是高效工作者的共同特質。（你可能想知道：下班後就筋疲力竭，想培養興趣卻力不從心？如果經常感到低潮，你可以這樣「配速」）

《最有生產力的一年》的作者克里斯·貝利 ( Chris Bailey ) 建議，可以用以下方式，來釐清最自己影響最大的任務或計畫：

- 1.列出所有覺得自己應該做的事項清單：**把所有必須做的工作全部寫在一張紙或一份文件上。
- 2.要求自己選一項最有影響力的工作：**仔細檢視這些事，然後問自己，如果一天只能做這其中的一項工作，哪一項能讓你在花費一樣時間的前提下，創造最大成就？
- 3.再問一次，選出第二、第三大影響的任務：**選出最重要的那一項之後，再問自己一次，如果在花費時間相同的狀況下，什麼是第二大和第三大最能為你創造成績的工作？